

Hinweise zur Erstellung einer Masterarbeit im Rahmen des LL.M.-Masterstudiengangs „Europäisches Wirtschaftsrecht“

Prof. Dr. Carsten Nowak (Studiengangsleiter)

I. Allgemeines

Diese Hinweise gelten vor allem für Masterarbeiten am Lehrstuhl von Prof. Dr. Nowak. Bei Masterarbeiten bei anderen Dozenten sprechen Sie bitte die Formalien gesondert ab, diese Hinweise können dabei aber als Richtschnur dienen.

Gemäß § 12 Abs. 1 der maßgeblichen Studien- und Prüfungsordnung für den Masterstudiengang „Europäisches Wirtschaftsrecht“ (Neufassung vom 17.04.2019; nachfolgend „SPO“) dient die Masterarbeit dem Nachweis, dass der Kandidat oder die Kandidatin im Europäischen Wirtschaftsrecht selbstständig wissenschaftlich arbeiten und die Ergebnisse sachgerecht darstellen kann. Im Hinblick auf weitere Einzelheiten (Anmeldung der Arbeit; Bearbeitungszeit; Betreuer/in etc.) wird auf § 12 Abs. 3 SPO i. V. m. § 17 der Allgemeinen Studien- und Prüfungsordnung für Bachelor- und Masterstudiengänge (ASPO) verwiesen.

Bei der Erstellung der Masterarbeit, für die durchgängig am besten die übliche Schriftart „Times New Roman“ verwendet wird, sollte auf einen möglichst präzisen Ausdruck, auf ein vernünftiges Layout sowie auf die Vermeidung unnötiger Rechtschreib- und Interpunktionsfehler geachtet werden.

Die Seitenzählung ist wie folgt vorzunehmen: Inhaltsverzeichnis und Literaturverzeichnis werden in römischen Zahlen gezählt und der reine Text Ihrer Masterarbeit wird mit arabischen Zahlen nummeriert. Für den Umfang der Masterarbeit zählt dabei nur der reine Text, also die arabischen Zahlen.

II. Bestandteile der Masterarbeit und dazugehörige Formalien

Die Masterarbeit sollte auf jeden Fall folgende Teile bzw. Elemente enthalten.

1. Deckblatt

Die Masterarbeit beginnt mit einem ordentlichen Deckblatt, welches den Namen, den Vornamen, die Matrikel-Nr. und die Adresse des Kandidaten bzw. der Kandidatin sowie den Namen des Studiengangs, das genaue Thema bzw. den Titel der Masterarbeit und den Namen des Betreuers bzw. des Erstgutachters angibt. In die Seitenzählung sollte das Deckblatt nicht integriert werden.

2. Inhaltsverzeichnis (Gliederung) und ggf. Abkürzungsverzeichnis

Die Gliederung, die mit römischen Seitenzahlen nummeriert sein sollte, gibt einen Überblick über den Aufbau bzw. Gedankengang der Arbeit. Die Gliederungspunkte in der Gliederung müssen vollständig den Gliederungspunkten im Text entsprechen. Die Angabe der Seitenzahl zum Gliederungspunkt ist üblich und wünschenswert. Für das

Gliederungsmuster gibt es zwar keine zwingenden Vorgaben. Gleichwohl wird empfohlen, das übersichtliche Buchstabensystem – A. I. 1. a) aa) (i) etc. – zu verwenden. Als Richtschnur gilt ferner:

- „Nicht übertrieben gliedern“! Anhaltspunkte für eine sachgerechte Untergliederung sind z.B. ein neuer Gedankengang oder das Herausheben eines zentralen Problems.
- Wer „a“ sagt, muss auch „b“ sagen: Ein isolierter Gliederungspunkt a) ohne dass ein Gliederungspunkt b) folgt, macht keinen Sinn. Die Gliederungspunkte aa) werden mit bb) fortgesetzt und nicht etwa mit ab).
- Das Layout der Gliederung sollte zur Übersichtlichkeit beitragen; ein Übermaß an Fettdruck- und/oder Kursivhervorhebungen ist daher beispielsweise zu vermeiden. Unterstreichungen sind grundsätzlich nicht empfehlenswert. Zahlreiche Dissertationen und sonstige Werke in der Bibliothek können bei Bedarf weitere Inspirationen geben.

Ein ggf. nach der Gliederung zu platzierendes Abkürzungsverzeichnis ist in Masterarbeiten grundsätzlich bzw. in der Regel verzichtbar; ausnahmsweise kann es aber sinnvoll sein, wenn im späteren Text und/oder im Fußnotenapparat überaus viele Abkürzungen verwendet werden, die dem Leser eher nicht geläufig sind.

3. Literaturverzeichnis

a) Ort

Das „Literaturverzeichnis“, das ebenfalls mit römischen Seitenzahlen nummeriert sein sollte, erscheint entweder nach der Gliederung oder am Ende der Masterarbeit. Die Begriffe „Schrifttumsverzeichnis“ oder „Publikationsverzeichnis“ sollten vermieden werden.

b) Aufzunehmende Literatur

Aufzunehmen sind nur solche Literaturquellen, die tatsächlich in der Masterarbeit bzw. in ihrem Fußnotenapparat zitiert werden. Wurde eine Stelle gelesen, aber nicht zitiert, ist sie nicht aufzunehmen. Das Literaturverzeichnis enthält alle in den Fußnoten (s.u.) zitierten Lehrbücher, Handbücher, Kommentare, Monographien und Aufsätze.

Internetquellen sind gesondert anzugeben, sofern ihnen Aufsätze entnommen werden. Bei Internetquellen ist das Datum des letzten Zugriffs in Klammern anzugeben.

Nicht in das Literaturverzeichnis gehören:

- Gerichtsentscheidungen
- Zeitschriften „als solche“ (aber natürlich Aufsätze aus Zeitschriften!)
- Gesetzesblätter
- Gesetzesmaterialien
- oder Ähnliches.

c) Ordnung des Literaturverzeichnisses

Das Literaturverzeichnis ist alphabetisch nach den Nachnamen der Autoren zu ordnen; der Vorname erscheint nach dem Nachnamen (Beispiel: *Meier, Hans, ...*).

Mehrere Werke eines Autors sind nach einem erkennbaren Ordnungssystem (Art der Publikation; Erscheinungsjahr; etc.) zu ordnen.

Zu Beginn eines Nachweises steht in aller Regel der Autor des jeweiligen Beitrages. Es gibt einen Ausnahmefall, und zwar wenn aufgrund der Einheitlichkeit des Werkes der Autor hinter dem Gesamtwerk zurücktritt. In diesem Fall ist der Herausgeber oder die Bezeichnung des Werkes und nicht der Autor im Literaturverzeichnis anzuführen. Dieser Ausnahmefall ist in aller Regel nur bei Kommentaren gegeben.

d) Zitierweise und Literaturverzeichnis

Üblich ist für Lehrbücher, Monographien und Kommentare folgende Zitierweise: Name - Komma - Vorname - Komma - Titel - Komma - Auflage - Komma – Ort und Jahr (Bei Loseblatt-Werken: Stand der Ergänzungslieferung). Doppelnamen werden mit einem Bindestrich verbunden, mehrere Autoren mit einem Querstrich.

Ist die Veröffentlichung „unselbstständig“, d.h. in einer Zeitschrift oder in einem Sammelwerk (z.B. Festschrift) enthalten, müssen der Beitrag und das Sammelwerk angegeben werden. Das Sammelwerk muss so bezeichnet sein, dass man es finden kann. Muster: Name - Komma - Vorname - Komma - Titel - Komma - in - Doppelpunkt - Vorname und Name des/der Herausgeber(s) - Komma - Titel des Gesamtwerks - Komma – Ort und Jahr (ggf. Band) - Komma - Seitenzahl (ab welcher die zitierte Veröffentlichung beginnt; z.B. S. 13 ff.). Beispiel 1: Arnault, Andreas von/Hufeld, Ulrich (Hrsg.), Systematischer Kommentar zu den Lissabon-Begleitgesetzen, 1. Aufl., Baden-Baden 2011 (zit.: *Bearbeiter*, in: v. Arnault/Hufeld). Beispiel 2: Maurer, Hartmut, Allgemeines Verwaltungsrecht, 17. Auflage, München 2009 (zit.: *Maurer*, Verwaltungsrecht). Beispiel 3: Ipsen, Jörn, Stufentheorie und Übermaßverbot – Zur Dogmatik des Art. 12 GG, JuS 1990, S. 634 ff. Im späteren Fußnotenapparat könnten und sollten die im Literaturverzeichnis vollständig angegeben Literaturquellen dann kürzer zitiert werden. Beispiel: *Ipsen*, JuS 1990, S. 634 (636). Zeitschriften werden wie üblich abgekürzt (z.B. JuS, NJW, Jura, JZ etc.). Zeitschriften, die (höchstens) vierteljährlich erscheinen werden üblicherweise auch mit Bandzahl zitiert, z.B. AöR Bd. 127 (2002).

4. Text

Alle sachlichen Ausführungen bilden den Text der Arbeit. Der Text besteht aus mehreren Teilen oder Hauptabschnitten, zu denen stets auch die anfängliche „Einleitung“ oder „Einführung“ sowie die abschließende „Zusammenfassung“ (bzw. das „Fazit“, ggf. mit einem integralen Ausblick) gehören. Der Text sollte sachlich bzw. nüchtern gestaltet sein; mit *Kursiv*-Hervorhebungen (betr. Namen; englischsprachige Fachbegriffe; etc.) sollte sparsam umgegangen werden; Fettdruckhervorhebungen und Unterstreichungen sollten im Text gänzlich unterbleiben.

Die Seiten des Textes sind durchlaufend mit arabischen Zahlen zu nummerieren (jeweils am Seitenende). Die im Inhaltsverzeichnis aufgeführten Gliederungspunkte sind im Text zu wiederholen. Wörtliche Zitate sollten nur aufgenommen werden, wenn der genaue Wortlaut wichtig ist. Sie sind zu kennzeichnen („...“). Gesetzesvorschriften sind grundsätzlich genau zu zitieren; Absätze und Sätze sind dabei einheitlich anzugeben (entweder § 3 II 2 BImSchG oder § 3 Abs. 2 S. 2 BImSchG). Abkürzungen der Gesetze können verwendet werden (bei ungewöhnlichen Normen: bei der ersten Nennung den vollen Namen angeben).

Für den Text empfiehlt sich durchgängig ein Zeilenabstand von 1,5. Weiter gilt: Rand links 2cm; Rand rechts 5cm; Schriftgröße grundsätzlich 12 (Ausnahme: Fußnoten in Schriftgröße 10).

5. Fußnoten

Fußnoten haben in erster Linie eine Nachweisfunktion. Sie beginnen grundsätzlich mit Großschreibung und enden stets mit einem Punkt. Die Fußnoten müssen möglichst klar zu erkennen geben, in welcher Weise sie die Textpassage belegen (z.B. „So etwa“; „so auch“; „a.A.“; „zusammenfassend vgl.“ etc.). Fußnoten ersetzen kein Sachargument. So genannte „Blindzitate“, d.h. das unwissenschaftliche Zitieren von Stellen, die gar nicht nachgelesen wurden, sind zu unterlassen. Es sind stets die Ursprungsquellen anzugeben, d.h. diejenigen Quellen, welche als Ursprung des Zitats gelten. Als Belege für eine herrschende Meinung genügt ein einziger Nachweis nicht. Die Fußnoten sind, optisch vom übrigen Text getrennt, möglichst unten auf der jeweiligen Seite zu platzieren und fortlaufend zu nummerieren. Sie sollten in der Schriftgröße etwas kleiner als der Text gesetzt werden (10 Punkt). Faustregel: Von einer ordentlichen Masterarbeit mit ca. 40-60 Bearbeitungsseiten können durchaus 150-300 (und evtl. sogar mehr) Fußnoten erwartet werden (denn mit der zitierten Literatur und Rechtsprechung weist die Arbeit nach, dass sie sich mit dem problematischen Bearbeitungsstoff sorgfältig auseinandergesetzt hat). Die Fußnoten sollten ferner eine innere Ordnung besitzen, daher z.B. i.d.R. mit der Rechtsprechung beginnen, das „höhere“ Gericht zuerst, bei der Literatur entweder zeitlich ordnen oder alphabetisch oder nach Kategorie des Beitrags (Monographien vor Aufsätzen und vor Kommentaren etc.). Mehrere Nachweise werden üblicherweise mit Semikolon voneinander getrennt.

Gerichtsentscheidungen sollten, soweit vorhanden, möglichst nach den amtlichen Sammlungen zitiert werden. Dabei ist die Bezeichnung des Gerichts sowie die Quellen mit konkreter Seitenzahl anzugeben, z.B. EuGH, Rs. C-112/05 (Kommission/Deutschland), Slg. 2007, I-8995 Rn. 37; BVerfGE 7, 377 (397). Bei Zeitschriften gilt: BVerfG, NJW 2001, 1341 (1342) bzw. BVerfG, NJW 2001, 1341 ff.

Auf jeden Fall ist im Fußnotenapparat (akribisch) auf einheitliche Zitierweisen zu achten.

6. Eigenständigkeitserklärung

Am Ende ist der Masterarbeit schließlich eine so genannte Eigenständigkeitserklärung hinzuzufügen bzw. anzuhängen. Dies beruht auf § 18 Abs. 6 SPO, wonach der Kandidat oder die Kandidatin mit Abgabe der Masterarbeit schriftlich erklären muss, dass

- a) er/sie die eingereichte Arbeit selbstständig angefertigt und andere als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel nicht benutzt hat,
- b) die eingereichte Arbeit noch nicht als Veröffentlichung erschienen ist und
- c) die Arbeit nicht anderweitig als Prüfungsleistung verwendet wird oder verwendet worden ist.

III. Umfang der Arbeit

Der Umfang der Masterarbeit sollte in etwa auf 70.000 bis 100.000 Zeichen (bzw. 40-60 Seiten) hinauslaufen. Zum Seitenlayout (Rand, Schriftgröße; etc.) selbst siehe bereits oben unter II.4.

IV. Schlussbemerkungen

Die obigen Ausführungen sollen nur eine erste Orientierung geben; einen Anspruch auf Vollständigkeit erheben sie nicht. Sollten sich während der Bearbeitung weitere Fragen ergeben, die sich auf die bei der Anfertigung der Masterarbeit zu beachtenden Formalien beziehen, können Sie sich gern an mein Lehrstuhl-Team wenden.